

臺北市立中正國民中學學生請假規則

擬於 112.08.25 校務會議討論

學生因故不能到校者，提醒家長應於當日上午 06:00~07:50 前，由家長或監護人撥打學生請假專線電話：2322-4060、或通知導師；並於返校七日內(含例假日)填具紙本請假單，經導師批准後送至學務處生教組補辦請假手續。

一、事假：

1. 三天(含)以上者需於請假單背面簡述事由。
2. 因緊急事故不能來校者，由家長或監護人當日撥打學生請假專線電話、或通知導師。並於返回學校當日起，七日內辦妥手續。否則即作曠課論。
3. 考試期間無正當理由不得請事假。

二、病假：

1. 需有家長或監護人之申請。
2. 三天(含)以上者需附有就醫證明(如醫師診斷證明書、已繳費收據、藥袋等)。
3. 在校時，因身體不適，必須離校者，填具[臨時外出請假單](視為正式假單)，由健康中心開據證明，並經學務處確認後方得離校。
4. 在家時，因身體不適，不能來校時，必須由家長或監護人當日撥打學生請假專線電話、或通知導師。並於返回學校當日起，七日內辦妥手續，否則即作曠課論。

三、防疫假：(不影響全勤)

因法定傳染病(如:流感、水痘、腸病毒、COVID-19 等)需在家隔離，~~者，或是因接種疫苗產生不適。~~惟~~流感、水痘、腸病毒等~~，需且附有相關證明者(如 COVID-19 隔離通知書、醫師診斷證明書、已繳費收據、藥袋等)。

四、公假：(不影響全勤)

1. 因代表學校參加公共服務或比賽者。
2. 因公參加課外活動不能到校者，需附相關證明文件。
3. 公假需經由導師或指導老師或校內行政處室申請，由本人或有關人員填寫公假單，經批准後方為有效。
4. 原住民學生參與原住民族歲時祭儀節日。

五、喪假：(不影響全勤)

1. 學生因父母、祖父母、曾祖父母等直系尊親屬、及兄弟姐妹喪亡，得請喪假；需檢附相關證明文件，如訃聞影本等。
2. 需於喪假之前完成請假手續，經批准後方為有效。
3. 因緊急事故不能事先請假者，由家長或監護人當日撥打學生請假專線電話、或通知導師。並於返回學校當日起，七日內辦妥手續。否則即作曠課論。

六、生理假：(不影響全勤)

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日，並於返回學校起，七日內辦妥請假手續，否則即作曠課論；為尊重個人生理隱私，該假別無需出示證明。(依 103 年 1 月 21 日北市教綜字第 10331186700 號辦理)

七、臨時外出請假單：(視為正式假單)

學生在校因故請假必須離校外出者，應至學務處填寫臨時外出請假單，經導師或健康中心護理師證明已通知聯繫家長或監護人，再將臨時外出請假單送至學務處審核，盡可能請家人到校接回，始可准假返家。

八、 學生學習應以學校課程為主，學生不得以到補習班上課為由請事假，違反規定視同曠課。(依 108 年 4 月 15 日北市教中字第 10830337051 號辦理)

九、 凡缺席而未依本規則辦理請假手續者，一律以曠課論處。

十、 准假權限：

1. 請假一至三日，陳請導師審查後，由生活教育組長核准。
2. 請假四至六日內由生活教育組轉請學務主任核准。
3. 請假七日以上由生活教育組轉請學務主任及校長核准。
4. 未經核准之請假單不予登記。

十一、 附則：

1. 學校規定應出席之課程或活動(如：午休、週會、開學典禮、結業典禮及各項集合)，無故遲到缺席者，上課五分鐘未到上課地點為遲到，十五分鐘後視為曠課。
2. 無故早退、離校；依校規處分。
3. 缺席情形較嚴重之學生以信函通知家長加強管教。
4. 如有假造家長或導師之簽章者，除曠課紀錄外，並依校規另予處分。

十二、 本辦法經校務會議通過，修正亦同；並於 **112 學年度** 第 1 學期開始實施。

●備註：請家長多使用[學生線上查詢出缺系統]，即時查詢請假狀況。

空白假單置於學務處門口處；或學校網路首頁／校園宣導／重要資料下載／學務處重要資料下載／請假單(含規則)。

溫馨提醒:畢業計算規則

1. 學習期間扣除學校核可之公、喪、病、防疫及生理假外，上課總出席率至少達三分之二以上，且經獎懲抵銷後，未滿三大過。
2. 八大學習領域，有四大學習領域以上，其各學習領域之畢業總平均成績，均達丙等以上。